

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร ซึ่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ติดตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้ อีกทั้งระบบดังกล่าวใช้งานมานานเป็นเวลา ๑๒ ปีแล้ว และปัจจุบันไม่สามารถใช้งานได้ จึงเห็นควรที่จะจัดทำโครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “มหานครแห่งเอเชีย” ซึ่งเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้นั้น คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้เหมาะสมเกิดประโยชน์ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งการพัฒนาคุณภาพบุคลากรภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคสมัยของรัฐบาลดิจิทัล โดยพัฒนาตาม “กรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ” หรือ “Thailand e-Government Interoperability Framework” (TH e-GIF)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายสูงสุดในการสร้างระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวกัน ด้วยการบูรณาการเชื่อมโยงระบบข้อมูลระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเข้าด้วยกัน

๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สำหรับการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการสั่งการของผู้บริหารและเพิ่มความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ

๒.๔ เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร และการสืบค้นเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีระบบลดปัญหาเอกสารฉบับจริงสูญหายโดยจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบและรักษาความสำคัญของข้อมูลสารบรรณด้วยระบบรักษาความปลอดภัยและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ เตรียมพร้อมโครงสร้างระบบข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้กรอบ TH e-GIF เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับส่วนราชการอื่น ๆ ได้อย่างปลอดภัย

๒.๖ เพื่อสามารถบริหารจัดการข้อมูล ลดจำนวนการใช้งานหรือยกเลิกการใช้กระดาษและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน

๒.๗ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการติดตามสถานะของหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้

๒.๘ เพื่อให้มีระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ที่อำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการเวียนหนังสือภายใน

๒.๙ เพื่อให้สามารถจองห้องประชุมในระบบ และสามารถนัดหมายการประชุมกับผู้บริหารในระบบได้

๓. เป้าหมาย

เป็นระบบที่ออกแบบให้สามารถให้บริการครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๗๗ หน่วยงาน/ส่วนราชการ ได้แก่ ๑๖ สำนัก สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงาน-

เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ๕๐ เขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๙ ส่วนราชการ โดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน โดยมีระบบงานที่จะเกิดขึ้นได้แก่

๓.๑ ระบบงานสารบรรณและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ระบบบริหารจัดการห้องประชุม

ซึ่งหน่วยงานเข้าใช้งานแบบเต็มระบบจะสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องการรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือการค้นหาและติดตามงานการปิดงานและยกเลิกเอกสาร การออกเลขหนังสือ การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารจัดการห้องประชุม

๔. ลักษณะของโครงการ

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “มหานครแห่งเอเชีย” ซึ่งเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่เป้าหมายและวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้นั้น คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้เหมาะสมเกิดประโยชน์ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งการพัฒนาคุณภาพบุคลากรภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคสมัยของรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

๕. แนวทางการดำเนินการ

๕.๑ จัดทำโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเสนอขออนุมัติโครงการ

๕.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ร่างสัญญาและส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญา

๕.๔ ขออนุมัติเงินประจำงวด

๕.๕ ลงนามสัญญา

๕.๖ การบริหารสัญญา

๕.๗ ตรวจรับพัสดุ

๕.๘ ติดตามประเมินผลโครงการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการจำนวน ๗๓๐ วัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-บาท วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ ๙๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (เก้าสิบแปดล้านบาทถ้วน) ส่วนที่เหลือผูกพันงบประมาณปีต่อไป

-ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๕๘,๘๐๐,๐๐๐.-บาท

-ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๔,๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๘. ปัญหาและอุปสรรค

๘.๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยไม่ให้ความร่วมมือในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๘.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ของหน่วยงานหากเป็นรุ่นเก่า อาจทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ กรุงเทพมหานครสามารถพัฒนาองค์กรเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) โดยส่งเสริมให้มีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มรูปแบบ

๙.๒ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือในระบบเดียวกันและมาตรฐานเดียวกัน

๙.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจต่อประชาชนที่มาใช้บริการ

๙.๔ เพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยของข้อมูลในการรับ-ส่งเอกสารภายในองค์กร

๙.๕ แก้ปัญหาพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๙.๖ สามารถค้นหาเอกสารและติดตามงานได้อย่างรวดเร็วและติดตามงานได้ตลอดเวลา

๙.๗ เพื่อลดปริมาณการเก็บข้อมูลที่เป็นกระดาษ และลดปริมาณการใช้กระดาษในองค์กร

๙.๘ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุม หนังสือเข้า-ออก เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน

๙.๙ เพื่อให้มีระบบสารบรรณกลางที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีการบริหารจัดการและดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนา/ปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานและ/หรือกลุ่มภารกิจ

๑๐. การประเมินผลและการติดตาม

๑๐.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ติดตามความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

๑๐.๒ การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ดูแลระบบของ ๗๗ หน่วยงาน/ส่วนราชการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางมาศวัลย์ ปิ่นสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางวิภารัตน์ ไชยานุกิจ)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร